

**REGULAMENTUL - CADRU DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:  
CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE  
„SFANTA ELENA”**

Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”, infiintat prin Proiectul Phare 2001 Coeziune Economica si Sociala CFP/200, schema de finantare nerambursabila, RO 0108.03.03.328, in vederea acoradrii de servicii in regim rezidential persoanelor varstnice si asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii caminului si dupa caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

**Identificarea serviciului social**

Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena cod serviciul social 8730 CR -V-I, este infiintat si administrat de Directia de Asistenta Sociala Targoviste acreditata conform certificatului de acreditare Seria AF, Nr.004151, data eliberării: 28.08.2018, detine licenta de functionare definitiva seria LF, nr. 0001390, sediul str. I.C. Bratianu, Nr. 64, bl. 31, parter. Capacitate – 15 locuri.

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social al ”Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” este de a oferi persoanelor vârstnice aflate în incapacitatea de a se îngriji singure condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, activități de socializare și de petrecere a timpului liber, asistență socială, respectiv servicii sociale. Caminul desfasoara activitati realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate,

prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții pentru persoanele varstnice.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul serviciului social sunt:

-Activități sociale:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- ajutor pentru menaj.

-Activități de îngrijire:

- ajutor pentru realizarea igienei corporale;
- activități sociale și culturale;
- ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale.

-Activități medicale:

- asistenta și consiliere medicală
- consultații specializate la cerere prin internare în spital
- administrarea de medicamente
- servicii de îngrijire-înfirmierie

➤ **Obiectivele** căminului sunt:

- a) să asigure persoanelor vârstnice îngrijite maximum posibil de autonomie și siguranță;
- b) să ofere condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea persoanei vârstnice;
- c) să permită menținerea sau ameliorarea capacităților fizice și intelectuale ale persoanelor vârstnice;
- d) să stimuleze participarea persoanelor vârstnice la viața socială;
- e) să faciliteze și să încurajeze legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor vârstnice;
- f) să asigure supravegherea și îngrijirea medicală necesară, potrivit reglementărilor privind asigurările sociale de sănătate;
- g) să prevină și să trateze consecințele legate de procesul de îmbătrânire.

### **Cadru legal de infiintare, organizare si functionare**

Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, si Legea nr.17/2000 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**Standardul minim de calitate aplicabil:** Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor

care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 1.

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

„Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul sau de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, alte rude, prieteni precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

-colaborarea caminului cu serviciu public de asistenta sociala;

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena” sunt persoane varstnice care nu au locuinta si nici posibilitatea de a-si asigura conditiile de locuit pe baza resurselor proprii, nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit dispozitiilor legale in vigoare, nu se poate gospodari singura, este lipsita de sustinatori legali sau acestia nu pot sa isi indeplineasca obligatiile datorita starii de sanatate sau situatiei economice si a sarcinilor familiale.

Conditiiile de acces in camin sunt urmatoarele:

#### **Acte necesare:**

- cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentant legal/convențional, în original;
- dispozitia de admitere, aprobată sau, după caz, avizată de director, în original;
- cartea de identitate și certificatul de naștere al beneficiarului, în copie;
- cartea de identitate a soțului/soției și/sau a copilului/copiilor adulți ori cartea de identitate a membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- documentele prin care se recomandă îngrijirea și asistarea beneficiarului în regim instituționalizat și/sau orice alte documente care atestă situația beneficiarului și îi conferă dreptul de a fi asistat și îngrijit într-un centru rezidențial, în copie.
- fisa geriatrica de incadrare in grad de dependenta.

Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari/reprezentanți legali/convenționali, precum și de membrii de familie, cu acordul beneficiarilor.

Dosarele personale ale beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri închise, accesibile doar personalului de conducere și angajaților cu atribuții stabilite în acest sens.

#### **Criterii de eligibilitate:**

- sa fie persoana varstnica;
- sa aiba domiciliul/rezidenta pe raza municipiul Targoviste;
- sa nu sufere de boli psihice grave;
- sa dea dovada de interes si de respect in relatia cu personalul caminului;
- sa nu se afle sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor;

▪ alte conditii determinate de starea sociala, medicala și familiala a solicitantului.

Dispozitia de admitere/respingere este luata de directorul DAS, in urma propunerilor facute de personalul de specialitate din cadrul caminului.

In urma aprobarii/respingerii se emite o dispozitie care precizeaza acordarea/respingerea serviciilor. Dispozitia de admitere/respingere a cererii se comunica solicitantului.

Aceasta dispozitie poate fi contestata printr-o cerere depusa la secretariatul DAS, in termen de 30 de zile de la primire.

Acordarea serviciilor sociale se realizează în baza unui contract, încheiat între Directia de Asistenta Sociala și beneficiar, în care se stipulează serviciile acordate, drepturile și obligațiile părților, precum și modul de plata a contributiei.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

Costul mediu lunar de intretinere în Caminul pentru persoane varstince Sf. Elena, este în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fara a se depasi costul mediu lunar de întretinere stabilit prin hotarare de consiliu local.

#### **Conditiele de suspendare a serviciilor:**

- la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată; se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;

- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a

situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.).

#### **Condițiile de încetare a serviciilor:**

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reședința/unde va locui); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
  - după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
  - transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituției în care se va transfera acesta;
  - la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
  - caz de deces al beneficiarului;
  - în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
  - când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului/furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului/furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
  - în cazul în care beneficiarul nu achită contravaloarea serviciilor acordate, pe o perioadă mai mare de 15 zile de la scadenta;
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena" au următoarele **drepturi:**

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

Centrul asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii.

Centrul deține și aplică un Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena" au următoarele **obligații**:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe activ, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte indicațiile, hotărârile conducerii unității, ale personalului de specialitate care se ocupă de beneficiar;

f) să respecte prevederile prezentului regulament.

Principalele funcțiile ale serviciului social "Caminul pentru persoane varstnice Sf. Elena" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;

3. îngrijire personală, consiliere și asistență socială, servicii de integrare/reintegrare;

4. consiliere psihologică;

5. servicii de îngrijire de natură socială:

- servicii de bază : supraveghere, ajutor pentru igiena corporală, îmbracare și dezbrăcare, igiena eliminatorilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

- servicii de suport : servirea hranei, activități de menaj, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de socializare și petrecere a timpului liber;



6. servicii de îngrijire de natură medicală reprezentate prin activități de monitorizare a funcțiilor vitale, administrarea medicației, îngrijiri și altele asemenea, recomandate și realizate în conformitate cu tipurile de afecțiuni pe care le prezintă beneficiarul de servicii sociale.
7. asigurarea a trei mese pe zi și gustari;
  - b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. distribuirea și postarea pe site-ul DAS a materialelor informative privind serviciile oferite;
    2. informarea beneficiarilor privind ROF-ul și procedurile de lucru;
    3. elaborarea de rapoarte de activitate și publicarea pe sit.
  - c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
    2. aplicarea și respectarea prevederilor Cartei Drepturilor și a Codului Etic ;
    3. încheierea contractului de acordare de servicii sociale cu respectarea normelor în vigoare.
    4. desfășurarea unor activități de promovare a drepturilor persoanelor vârstnice;
    5. organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor/reprezentanților referitoare la modalitatea de prevenire a situațiilor de risc în care pot intra vârstnicii;
    6. informarea beneficiarilor cu privire la identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare;
  - d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
    1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
    2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin aplicarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
    3. aplicarea măsurilor de prevenire și control ale infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
    4. punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune propuneri privind îmbunătățirea activității căminului;
    5. aplicarea chestionarelor pentru măsurarea gradului de satisfacție;

- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale caminului prin realizarea următoarelor activități: supervizarea activității.
1. asigurarea bazei materiale pentru activitățile de lucru manual, activități recreative și diverse activități sociale;
  - 2 . aprovizionarea cu produse pentru efectuarea igienei beneficiarilor, cu produse pentru efectuarea curățeniei;
  - 4 . aprovizionarea cu medicamente de urgență;
  - 5 . asigurarea resurselor financiare pentru întreținere și reparații;
  6. utilizarea resurselor financiare și umane pentru urmarea unor cursuri de perfecționare pentru angajați.

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA, NUMARUL DE POSTURI SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

Caminul pentru persoane varstnice „Sf, Elena” funcționează cu un număr de 20 total personal, conform prevederilor HCL nr. 371/26.09.2019 din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 – program de lucru – 08.00-16.00;
- b) personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 5 asistenți pentru îngrijirea persoanelor varstnice – program de lucru în două schimburi (08.00-16.00 și 14.00-22.00, pe perioada concediilor pentru asigurarea permanentei pe timp de zi se lucrează și la program de 12 ore) și 2 asistenți medicali – program de lucru: - 08.00-16.00.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, de servicii 8 din care: 6 infirmiere – program de lucru în trei schimburi; 1 îngrijitor curățenie – 08.00-16.00 și 1 bucătar – program de lucru – 07.00-15.00.
- d) voluntari – 4
- e) Paza caminului este asigurată de salariații din compartimentul pază din cadrul direcției conform atribuțiilor stabilite în fișa de post.
- f) Un asistent social desemnat va executa atribuțiile privind evaluarea/elaborarea și implementarea planului de asistență și îngrijire.
- g) Un psiholog desemnat va efectua evaluarea/consilierea psihologică și elaborarea/monitorizarea planului de asistență și îngrijire.

### **PERSONALUL DE CONDUCERE**

Personalul de conducere este:

- șef de centru;

Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu

- respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) întocmește raportul anual de activitate;
  - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/caminului;
  - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii caminului în comunitate;
  - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
  - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- s) respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență participând la sesiunile de instruire în domeniu.
- Analizarea și gestionarea riscurilor, instrument de control ce facilitează gestionarea riscurilor într-un mod metodic și eficient, pentru atingerea obiectivelor specifice din cadrul compartimentului; Identifică, evaluează, elaborează, monitorizează, actualizează alertele la risc potrivit procedurii privind managementul riscurilor.

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar**

Personalul de specialitate:

- asistent medical (325901)
- asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice(263509);

**Asistenții medicali** din Caminul pentru persoane vârstnice „Sf. Elena” au în principal, următoarele atribuții:

- evaluează din punct de vedere medical, conform competenței pe care o are, fiecare caz ce este admis în Caminul pentru persoane vârstnice „Sf. Elena”, completând fișa de evaluare medicală, respectând principiile de acordare a serviciilor de asistență socială destinate persoanelor vârstnice;
- asigură supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor;
- completează condică de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor în care se consemnează numele beneficiarilor, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele.
- ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.
- ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și monitorizează progresele înregistrate, în registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională.
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- întocmește împreună cu echipa multidisciplinară raportul de evaluare inițială, planul individualizat de asistență și îngrijire, fișa geriatrică;
- intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie măsurarea parametrilor fiziologici ai fiecărui beneficiar (temperatura, puls, tensiune)
- efectuează zilnic verificarea igienizării și curățeniei spațiilor interioare din incinta Caminului, mai ales a circuitelor funcționale (bucătărie, spălător, toalete) pentru a preveni transmiterea infecțiilor;

- afiseaza meniul zilnic al beneficiarilor, indosariind meniurile anterioare;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie;
- Consemneaza in fisa de monitorizare date privind starea de sanatate si tratamente administrate;
- efectueaza programe de educatie sanitara si medicala cu privire la diverse afectiuni sau pe diverse teme: igiena, consum de alcool, consum de droguri, fumat;
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

**Asistentii pentru ingrijirea persoanelor varstnice** din Caminul pentru persoane varstnice „Sf. Elena” au urmatoarele atributii:

- evalueaza social fiecare caz de care este responsabil respectand principiile de acordare a serviciilor de asistenta sociala persoanelor varstnice;
- elaboreaza, impreuna cu membrii echipei multidisciplinare si cu beneficiarul, Planul individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- asigura implementarea corecta a Planului individualizat de interventie pentru cazurile de care este responsabil;
- evalueaza si reevalueaza periodic gradul de indeplinire a obiectivelor propuse in Planul individualizat de asistenta si ingrijire astfel asigurand eficienta si eficacitate in furnizarea serviciilor;
- efectueaza periodic / sau ori de cate ori este necesar sedinte de consiliere cu beneficiarul in vederea armonizarii situatiei specifice cazului;
- aduce la cunostinta membrilor echipei multidisciplinare evolutia fiecarui caz in parte din punct de vedere social;
- coordoneaza activitatea interventiei pe caz din punct de vedere social a membrilor echipei multidisciplinare;
- acorda sprijin din punct de vedere social beneficiarului, in vederea integrarii / reintegrarii in familie;
- colaboreaza cu toti factorii importanti (autoritati, institutii, persoane) care pot sa contribuie la interventia pe caz ;
- masoara periodic indexul de progres pentru cazurile de care este responsabil in cadrul Caminului pentru persoane varstnice “Sf. Elena”;
- transmite informatii profesionale despre caz asistentului medical, psihologului, si celorlalti asistenti sociali cat si lucratorilor sociali;
- intocmeste si pastreaza dosarele fiecarui caz de care este responsabil;

- raspunde de corectitudinea datelor consemnate in instrumentele de lucru utilizate in cadrul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- vor fi implicati activ in solutionarea fiecarui caz admis in Camin, nu numai in solutionarea cazurilor in care este responsabil de caz;
- promoveaza si militeaza pentru respectarea drepturilor omului;
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare din domeniul asistentei sociale;
- respecta si aplica prevederile legale privind asistenta sociala, recomandarile conducerii D.A.S. si ale sefului de centru, privind furnizarea serviciilor sociale specifice Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena";
- desfasura activitatea astfel incat sa respecte R.O.F., R.O.I. Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena" cat si sa preserve dotarile materiale ale Caminului.
- respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
- respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

**Personalul administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții.

- muncitor calificat/bucatar;
- ingrijitor.
- infirmieră (532103);

**Infirmierii** din Caminul pentru persoane varstnice,,Sf. Elena, au urmatoarele obligatii:

- sa respecte recomandarile Directorului D.A.S., Sefului de centru si Asistentului medical conform prevederilor legale de ingrijire
- sa asigure serviciile de ingrijire de baza , serviciile menajere stabilite pentru persoana asistata
- sa asigure un climat securizant si de implicare a persoanei asistate la activitatile vietii cotidiene
- sa participe la reintegrarea sociala a persoanei asistate careia ii acorda ingrijire
- sa transmita asistentului medical observatii privind starea generala de sanatate a persoanei asistate
- sa formuleze si sa transmita asistentului medical –proponeri in legatura cu posibilitatile de reducere a riscurilor sesizate in mediul ambiant al persoanei asistate pentru reducerea sau eliminarea acestora
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le primeste de la persoana pe care o ingrijeste
- sa permita personalului specializat din serviciul social al Consiliului Local supravegherea si evaluarea activitatii profesionale

- sa raspunda de pastrarea integritatii bunurilor personale ale acesteia pe perioada ingrijirii
- sa actioneze cu atasament , rabdare si profesionalism in interesul persoanei ingrijite
- sa raspunda de integritatea fizica a persoanei asistate
- sa participe alaturi de persoana asistata la activitati de recreere si petrecere a timpului liber
- sa realizeze ingrijiri la recomandarea medicului de familie.
- sa explice persoanei asistate importanta respectarii anumitor restrictii care ar contribui la agravarea starii de sanatate
- sa ajute/sprijine beneficiarii la efectuarea igienei si sa respecte procedurile si regulamentele centrului;
- schimba lenjeriile saptamanal si ori de cate ori este nevoie;
- pentru beneficiarii imobilizati la pat efectueaza schimbul de pamaparsi si a cazarmamanetului;
- sa asigure mentinerea unei legaturi permanente cu cadrul mediu medical , care are in evidenta persoana asistata ingrijita in vederea reducerii eventualelor riscuri privind agravarea starii de sanatate a acesteia
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al institutiei, cu alte sarcini ce sunt conforme cu postul si legislatia in domeniul asistentei sociale
- va indeplini orice alte sarcini de serviciu, ce sunt reglementate prin lege, derivate din cele de mai sus si / sau incredintate de sefii ierarhici;
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor

**Muncitor calificat/bucatar** – Servirea in cele mai bune conditii igienico-sanitare a hranei pentru beneficiarii institutiei;

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice reglementarile legislative referitoare la igiena si siguranta alimentelor;

Descrierea sarcinilor/ atributiilor / activitatilor postului :

- Opereaza zilnic graficul de temperatura;
- Receptioneaza mancarea din punct de vedere calitativ si cantitativ ;
- Serveste masa si asigura ajutor la servirea persoanelor care nu se pot mobiliza ;
- Are obligatia pastrarii echipamentului de protectie a alimentelor conform reglementarilor legislative in vigoare ;
- Raspunde de ordinea si curatenia din bucatarie

- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le preda la schimb pe baza de proces verbal si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflate in gestiunea institutiei.
  - Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare , precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare ;
  - Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei , pe linie ierarhica , in limita competentelor profesionale pe care le are.
  - pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
  - pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderule si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
  - respecta circuitul alimentelor si al spatiilor special amenajate;
  - respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
  - participa la curatarea vaselor, veselei, instalatiei, interioarelor, recuperarea ambalajelor si la remedierea deficientelor semnalate;
  - respecta normele igienico-sanitare si sanitar-veterinare in activitatile de preluare, depozitare, de transare, de pregatire si preparare a alimentelor, in preluarea, igienizarea si pastrarea veselei si a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
  - efectueaza si intretin curatenia la locul de munca, igienizeaza spatiile, dulapurile de depozitare si suprafetele de pregatire a hranei din bucatarie;
  - colecteaza reziduurile menajere si le evacueaza ritmic, pentru a fi duse de personalul ingrijitor in spatiile special amenajate;
  - interzice intrarea persoanelor neabilitate in spatiile de pregatire a hranei, anuntand orice abatere in aceste sens coordonatorul;
  - anunta coordonatorul cresei pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucatariei;
  - anunta coordonatorul cresei despre orice defectiune la instalatia de gaze, plita, retea si aparate electrice, retea de apa calda/rece, canalizare, etc.;
  - respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta participand la sesiunile de instruire in domeniu.
  - respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.
- Descrierea responsabilitatilor postului :

a) Privind relatiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa :



- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatii din domeniul sau de activitate ;
  - Fata de echipamentul din dotare :
    - Respecta procedurile interne legate de utilizarea si pastrarea in buna functionare a echipamentului din dotarea bucatariei ;
  - b) Privind securitatea si sanatatea muncii :
    - Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
    - Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandarile angajatorului, pe linie ierarhica astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
    - Cunoasterea modalitatii de acordare a primului ajutor ;
  - c) Privind regulamente / proceduri de lucru :
    - Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa : misiunea institutiei, ROF , ROI, Codul Etic si procedurile de lucru specifice.
    - Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
    - Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice
  - d) Conditii de lucru ale postului :
    - Conditii materiale (deplasari, conditii ambientale , costum sau uniforma obligatorie , dupa caz) poarta obligatoriu echipament de protectie, conform normelor sanitare ; isi desfasoara activitatea in bucatarie.
- Ingrijitorul curatenie** din cadrul Caminului pentru persoane varstnice Sf. Elena, are urmatoarele atributii
- va asigura zilnic si ori de cate ori este nevoie igienizarea si curatenia spatiilor din incinta Caminului;
  - va respecta R.O.F.- ul si R.O. I.-ul Caminului pentru persoane varstnice "Sf. Elena"
  - va efectua, ori de cate ori este nevoie o igienizare cu substante dezinfectante a holurilor;
  - va efectua de cate ori este nevoie o curatenie generala si o igienizare: pavimente, mobilier, pereti, obiecte de iluminat, geamuri si tocuri, usi;
  - va efectua zilnic si ori de cate ori este nevoie dezinfectarea cu clor a spatiilor din cadrul Centrului destinate grupurilor sanitare;
  - va respecta programul de munca;
  - are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor beneficiarilor, respectand prevederile Codului etic, al Cartei drepturilor beneficiarilor, al Manualului de proceduri al Caminului, cat si legislatia in domeniul asistentei sociale in vigoare;

- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile obtinute in urma consilierii ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie , pentru bunul mers al activitatii ;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta , participand la sesiunile de instruire in domeniu ;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentelor .
- Respecta programul de lucru si reglementarile S.S.M. si P.S.I.

### **Finantarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat si/sau de la bugetele locale;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
 prof. univ. dr. Agnes-Terezia Erich



**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,**  
**SECRETARUL GENERAL**  
**AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,**  
 jr. Chiru-Cătălin Cristea